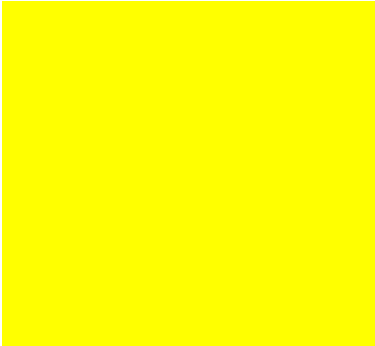




GEMEINDE HITTNAU



Organisationsreglement und Geschäftsordnung der Behörden und der Verwaltung der Politischen Gemeinde Hittnau vom 24. November 2021

Genehmigung Gemeinderat 24. November 2021
Inkraftsetzung 1. Januar 2022
Publikation 1. Dezember 2021

Teilrevision
Genehmigung Gemeinderat 13. September 2023
Inkraftsetzung 1. Januar 2024
Publikation 23. November 2023

Teilrevision
Genehmigung Gemeinderat 24. Juni 2026
Inkraftsetzung 1. September 2026
Publikation 16. Juli 2026

Inhaltsverzeichnis

		Seite
I.	Allgemeine Bestimmungen	
Art. 1	Zweck und Geltungsbereich	4
Art. 2	Rechtsgrundlage	4
II.	Organisationsstruktur	
Art. 3	Organigramm der Gemeinde Hittnau	4
Art. 4	Organisationsprinzipien	5
III.	Führungsorganisation	
Art. 5	Kernaufgaben des Gemeinderates und der Behörden	5
Art. 6	Gemeindeschreiber und Geschäftsleitung	5
IV.	Behörden-, Geschäftsleitungs- und Verwaltungssitzungen	
Art. 7	Sitzungen und Traktanden	6
Art. 8	Geschäftsarten	6
Art. 9	Beschlüsse	6
Art. 10	Diskussionsgeschäfte	6
Art. 11	Kenntnisnahmen	7
Art. 12	Mitteilungen	7
Art. 13	Dringliche Fälle	7
Art. 14	Mitberichtsverfahren	7
Art. 15	Aktenauflage	7
Art. 16	Protokoll	7
Art. 17	Protokollauszüge	8
Art. 18	Information der Öffentlichkeit	8
V.	Der Gemeinderat	
A.	Ressorts	
Art. 19	Ressortprinzip	8
B.	Ausschüsse	
Art. 20	Ausschüsse und Zusammensetzung	8
Art. 21	...	8
Art. 22	...	8
C.	Gemeinderatssitzungen	
Art. 23	Sitzungen und Sitzungsrhythmus	9
D.	Kompetenzen	
Art. 24	Finanz- und Sachkompetenzen	9

		Seite
VI.	Unterstellte Kommission (Sozialbehörde)	
Art. 25	Die Sozialbehörde	9
Art. 26	Unterstellung und Information	9
Art. 27	Aufgaben	9
Art. 28	Kompetenzen	10
Art. 29	Zusammensetzung und Organisation	10
VII.	Verwaltungsorganisation	
A.	Allgemeines	
Art. 30	Organisation	10
Art. 31	Unterschriftenregelung	10
B.	Gemeindeschreiber und Geschäftsleitung	
Art. 32	...	11
Art. 33	...	11
Art. 34	Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung des Gemeindeschreibers	11
Art. 35	Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung der Geschäftsleitung	11
C.	Kompetenzendelegation an Verwaltung	
Art. 36	Finanz- und Sachkompetenzen der Verwaltung	11
Art. 37	Kompetenzenmatrix	12
Art. 38	Visumsregelung/-zuständigkeit	36
VIII.	Schlussbestimmungen	
Art. 39	Inkrafttreten	36
	Anhang	
Anhang 1	Kernaufgaben der strategischen Führung des Gemeinderates	37
Anhang 2	Aufgaben – Kompetenzen – Verantwortung des Ressortvorstandes	37
Anhang 3	Aufgaben – Kompetenzen – Verantwortung der Geschäftsleitung	38
Anhang 4	Kategorisierung von Arbeitsfeldern	38

I. Allgemeine Bestimmungen

Zweck und Geltungsbereich

Art. 1

Dieses Organisationsreglement legt die Grundprinzipien, die Aufgaben, die Verantwortung, die Kompetenzen und die Geschäftsbehandlung der Behörden und der Verwaltung fest.

Dieses Organisationsreglement gilt für alle Behörden, für Ausschüsse und Kommissionen sowie die Geschäftsleitung und alle Verwaltungsabteilungen.

Rechtsgrundlage

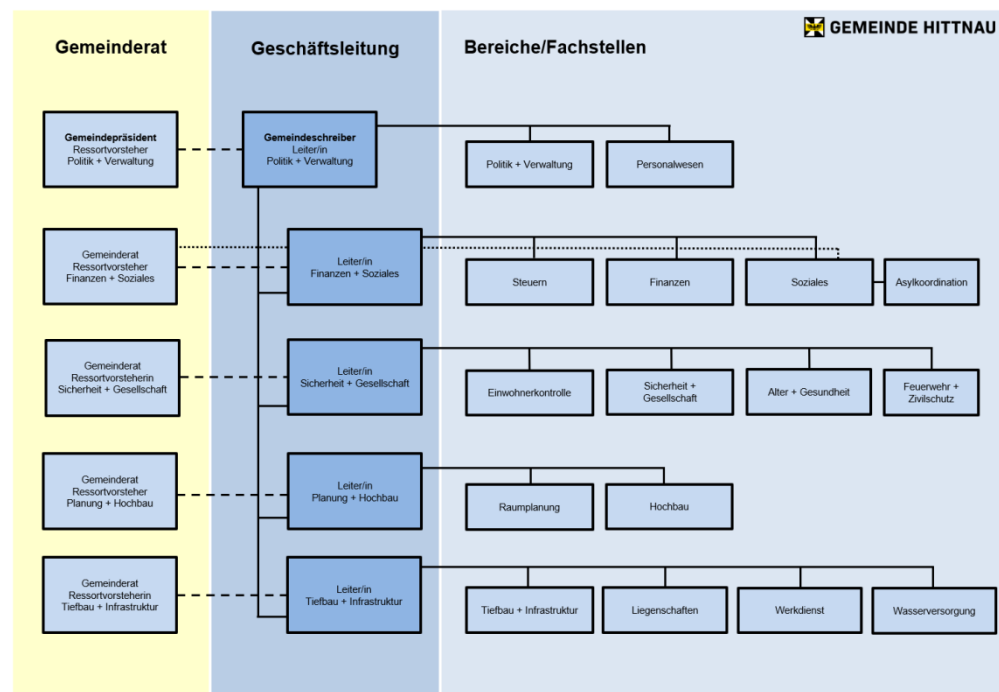
Art. 2

Der Gemeinderat trifft die organisatorischen Anordnungen für die Behörden und die Verwaltung und stützt sich dabei im Wesentlichen auf das Gemeindegesetz (GG) sowie auf allfällige weitere übergeordnete kantonale und kommunale Vorschriften, insbesondere die Gemeindeordnung (GO).

II. Organisationsstruktur

Organigramm der Gemeinde Hittnau

Art. 3



Organisationsprinzipien

Art. 4

Es erfolgt eine klare Trennung zwischen strategischen und operativen Aufgaben. Der Gemeinderat konzentriert sich auf die strategisch-politische Dimension. Die Geschäftsleitung ist für die operative Umsetzung verantwortlich.

Im Sinne des Subsidiaritätsprinzips wird die Entscheidungskompetenz so niedrig wie möglich und so hoch wie nötig angesiedelt.

III. Führungsorganisation

Kernaufgaben des Gemeinderates und der Behörden

Art. 5

Der Gemeinderat führt die Gemeinde Hittnau in strategischer und politischer Hinsicht. Sein Fokus liegt auf dem Wohlergehen und der Entwicklung der Gemeinde Hittnau als attraktiver Wohn- und Arbeitsort.

Er pflegt aktiv die Kommunikation zu den Bürgern und versteht sich als Eskalationsstufe bei Problemen.

Als oberstes Führungsorgan stellt der Gemeinderat das Funktionieren der Gemeinde sicher und sorgt für eine geeignete Organisation und die dazugehörige materielle und finanzielle Infrastruktur.

Die Behörden sind für die strategischen Tätigkeiten zuständig und delegieren die operativen Arbeiten an die Verwaltung.

Der Gemeinderat entscheidet über die zur Aufsicht der operativen Arbeiten notwendigen Controlling-Instrumente, Datenerhebungen und Reportings.

Gemeindeschreiber und Geschäftsleitung¹⁾

Art. 6¹⁾

Der Gemeindeschreiber leitet als Geschäftsführer die Gemeindeverwaltung. Er trägt die Gesamtverantwortung für alle der Gemeindeverwaltung übertragenen Aufgaben. Er bildet zusammen mit den vier Abteilungsleiter die Geschäftsleitung und führt in dieser den Vorsitz.

Die Geschäftsleitung nimmt die Gesamtinteressen der Verwaltung wahr und ist für die fachlich korrekte Umsetzung von Behördenbeschlüssen sowie von politisch-strategischen Vorhaben und die Erreichung operativer Ziele verantwortlich. Dabei pflegt sie ein gezieltes Reporting und systematisches Controlling.

Sie setzt sich für einen sorgfältigen und effizienten Umgang mit Ressourcen ein und verwaltet die gemeindeeigene Infrastruktur. Sie berät den Gemeinderat bei der Vorbereitung von politisch-strategischen Geschäften.

Die Geschäftsleitung untersteht dem Gemeinderat. Sie informiert den Gemeinderat stufengerecht über Beschlüsse mit Rechtswirkung und Entscheide, die eine breite Öffentlichkeit betreffen.

IV. Behörden-, Geschäftsleitungs- und Verwaltungssitzungen

Sitzungen und Traktanden

Art. 7

Die Behörden-, Geschäftsleitungs- und Verwaltungssitzungen finden in einem der Aufgabe angepassten Rhythmus an einem zu Beginn der Amtsperiode bzw. des Kalenderjahres festzulegenden Wochentag statt. Nach Bedarf werden zusätzliche Sitzungen vereinbart oder können abgesagt werden. Es wird eine Traktandenliste erstellt.

Geschäftsarten

Art. 8

Bei den traktandierten Geschäften wird nach folgenden Geschäftsarten unterschieden:

- Genehmigung des letzten Protokolls
- Beschlüsse
- Diskussionsgeschäfte
- Kenntnisnahmen
- Mitteilungen/Informationen

Behörden und Kommissionen mit wenigen Geschäften können von diesem Raster abweichen.

Die Geschäftsabwicklung erfolgt digital.

Beschlüsse

Art. 9

Die Behörde, Kommission oder Verwaltungseinheit beschliesst aufgrund von schriftlichen Anträgen der zuständigen Abteilung. Die Anträge, welche eine Erläuterung des Sachverhalts und eine Erwägung enthalten, sind in Form von Protokollauszügen abzufassen. Sämtliche für die Beleuchtung des Geschäftes relevanten Grundlagen sind den Anträgen beizulegen.

In der Regel wird bei der Beratung der einzelnen Geschäfte darauf verzichtet, den Sachverhalt durch ein Referat darzulegen. Nur bei Geschäften von besonderer Tragweite wird das Wort für ein Referat erteilt. Die Aussprache ist jedoch zu jedem Geschäft offen, sofern sie verlangt wird.

Geschäfte, für die in der Vorbereitung der Sitzung sämtliche Teilnehmer Zustimmung signalisiert haben, gelten als abgenommen. Zu solchen Geschäften findet in der Sitzung weder eine Diskussion, noch eine Abstimmung statt.

Diskussionsgeschäfte

Art. 10

Nach der Behandlung der Beschlussgeschäfte kann noch eine Aussprache über Geschäfte, die noch nicht beschlussreif sind, stattfinden. Das Resultat dieser Aussprachen wird kurz schriftlich zusammengefasst.

Es können auch Geschäfte für eine Vorberatung auf die Traktandenliste gesetzt werden, die nicht protokolliert werden.

Kenntnisnahmen

Art. 11

Sämtliche Präsidialverfügungen werden an der nächstfolgenden Sitzung zur Kenntnisnahme im Protokoll aufgenommen. Zirkulationsbeschlüsse werden als separate Sitzung protokolliert.

Über wichtige Entscheide oder anderweitige Mitteilungen von allgemeinem Interesse ist schriftlich zu orientieren bzw. es sind die entsprechenden Unterlagen aufzulegen.

Mitteilungen

Art. 12

Unter den Mitteilungen können alle Teilnehmer der Sitzung Informationen weitergeben, welche von politisch-strategischer Bedeutung sind. Hieraus können Aufträge oder Entscheide mittels separater Beschlüsse protokolliert werden.

Dringliche Fälle

Art. 13

Ein nicht traktandiertes Geschäft darf nur bei zeitlicher Dringlichkeit und mit dem Einverständnis der Mehrheit der Behördenmitglieder behandelt werden. Nach Möglichkeit ist der Antrag dennoch (kurzfristig) zu formulieren und den Behördenmitgliedern spätestens an der Sitzung zur Verfügung zu stellen.

Mitberichtsverfahren

Art. 14

Falls es sachlich oder aufgrund der Bedeutung des Geschäfts angezeigt oder sinnvoll ist, werden von einem Antrag fachlich betroffene interne Stellen (wie Ausschüsse, Kommission, Stellen der Gemeindeverwaltung) unter Ansetzung einer Frist zum Mitbericht eingeladen. Der Mitbericht ist kurz und klar zu fassen. In der Regel sind solche Geschäfte zuerst als Diskussionsgeschäft zu traktandieren.

Aktenauflage

Art. 15

Die Akten zu den traktandierten Geschäften sind jeweils mindestens 6 Tage vor der Sitzung zur Einsicht aufzulegen.

Die Aktenauflage erfolgt elektronisch und nur in begründeten Ausnahmefällen physisch.

Protokoll

Art. 16

Über die an der Sitzung behandelten Geschäfte wird ein Protokoll ausschliesslich in Beschlussform geführt, in welchem die Erwägungen aufgenommen werden.

Die Richtigkeit des Protokolls ist mit der Unterschrift des jeweiligen Protokollführers der Behörde zu bezeugen.

Protokollauszüge

Art. 17

Die Beschlüsse werden den betroffenen Parteien in Form eines Protokollauszuges oder in Briefform mitgeteilt. Intern ist eine elektronische Verteilung vorzusehen.

Information der Öffentlichkeit

Art. 18

Der Gemeinderat informiert die Öffentlichkeit in geeigneter Form über die gefassten und öffentlichen Beschlüsse. Unselbständige und beratende Kommissionen sowie Ausschüsse informieren immer nur via den Gemeinbeschreiber.

Die Orientierung der Öffentlichkeit über Geschäfte von grösserem Interesse und besondere, aktuelle Ereignisse erfolgt durch den Gemeindepräsidenten oder den zuständigen Ressortvorsteher. Medienvertreter, die in den Verwaltungsabteilungen direkt recherchieren, sind an den Gemeindepräsidenten oder den Ressortvorsteher zu verweisen.

V. Der Gemeinderat

A. Ressorts

Ressortprinzip

Art. 19

Es kommt das Ressort-Prinzip zur Anwendung, d. h. der Gemeinderat organisiert sich nach Fachgebieten. Die Gliederung der Verwaltungsbereiche erfolgt so, dass möglichst wenige Schnittstellen in den Verwaltungsabläufen entstehen.

B. Ausschüsse

Ausschüsse und Zusammensetzung

Art. 20²⁾

Der Gemeinderat kann jederzeit temporär befristete Ausschüsse bilden.

Planungs- und Bauausschuss²⁾

...

Art. 21²⁾

...

Steuerausschuss²⁾

...

Art. 22²⁾

...

C. Gemeinderatssitzungen

Sitzungen und Sitzungsrhythmus

Art. 23

Die Gemeinderatssitzungen finden in der Regel alle drei Wochen an einem zu Beginn der Amtsperiode festgelegten Wochentag statt. Die Mitglieder des Gemeinderates reservieren sich, wenn möglich, den festgelegten Wochentag in allen Wochen für zusätzliche, ausserordentliche Sitzungen.

D. Kompetenzen

Finanz- und Sachkompetenzen

Art. 24

Die Kompetenzen des Gemeinderates richten sich nach Art. 27 der Gemeindeordnung der Politischen Gemeinde Hittnau vom 29. November 2020 sowie nach der vorliegenden Geschäftsordnung.

VI. Unterstellte Kommission (Sozialbehörde)

Die Sozialbehörde

Art. 25

Die Sozialbehörde ist gemäss Art. 28 der Gemeindeordnung der Politischen Gemeinde Hittnau vom 29. November 2020 eine dem Gemeinderat unterstellte Kommission.

Der Gemeinderat legt jeweils zur Legislatur die kommunale Sozialpolitik fest.

Unterstellung und Information

Art. 26

Die Sozialbehörde untersteht der generellen Aufsicht des Gemeinderates. Der Gemeinderat ist in allen nicht gesetzlich vorgeschriebenen Entscheiden grundsätzlich weisungsbefugt und gibt die Sozialkultur vor.

Aufgaben

Art. 27

Die Sozialbehörde ist zuständig für die Sozialhilfe (finanzielle und persönliche Hilfe), das Asylwesen und die Aufsicht über Kindertagesstätten und Tagesfamilien.¹⁾

Kompetenzen

Art. 28

Die Sozialbehörde entscheidet, vorbehältlich des gemeindeinternen Überprüfungsverfahrens in Rechtsfällen, abschliessend über alle gesetzlich vorgegebenen Leistungen und Massnahmen in den unter «Aufgaben» genannten Bereichen.

Für nicht gebundene Ausgaben verfügt die Sozialbehörde über die finanziellen Kompetenzen gemäss Kompetenzenmatrix (wie Ausschuss).

Weitere Kompetenzen, insbesondere auch jene der Verwaltung, sind aus der Kompetenzenmatrix ersichtlich.

Zusammensetzung und Organisation

Art. 29

Die Sozialbehörde besteht aus dem Ressortvorstand Finanzen + Soziales als Präsidium sowie 4 Mitgliedern, welche an der Urne gewählt werden. Sie konstituiert sich selber.¹⁾

VII. Verwaltungsorganisation

A. Allgemeines Organisation

Art. 30

Der Gemeinderat legt die Grundzüge der Organisation und den Stellenplan fest. Die Geschäftsleitung setzt die Organisation um und regelt die Details.

Unterschriftenregelung

Art. 31

Der Gemeindepräsident und der Gemeindeschreiber unterzeichnen die Beschlüsse und die Korrespondenz des Gemeinderates. Für Ausschüsse und Kommissionen unterzeichnen das jeweilige Präsidium und das Aktuariat mit Kollektivunterschrift.

Im übrigen Verkehr mit Verbindlichkeit nach aussen sind einzeln oder kollektiv zeichnungsberechtigt:

- a) der Gemeindeschreiber für den ganzen operativen Aufgabenbereich der Gemeindeverwaltung sowie für Beschlüsse der Geschäftsleitung;
- b) der Abteilungsleiter für den ganzen Abteilungsaufgabenbereich;
- c) der Mitarbeiter, dem aufgrund der Stellenbeschreibung die Zeichnungsbefugnis für bestimmte Sachgebiete einzeln zustehen oder in Doppelunterschrift mit dem Bereichs- oder Abteilungsleiter;
- d) Anstelle der Zeichnungsberechtigten zeichnen im Verhinderungsfall deren Stellvertreter.

Für Einsprache- und Beschwerdeentscheide ist immer der Ressortvorsteher zusammen mit dem Abteilungsleiter zuständig.

Vorbehalten bleiben Zuweisungen durch rechtsetzende Erlasse, besonderen Weisungen des Gemeinderates oder eine ausdrückliche Delegation gemäss Kompetenzenmatrix.

B. Gemeindeschreiber und Geschäftsleitung¹⁾

...

Art. 32¹⁾

...

...

Art. 33¹⁾

...

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung des Gemeindeschreibers

Art. 34

Diese sind in Anhang 3, in der Kompetenzmatrix sowie im Stellenbeschrieb definiert.

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung der Geschäftsleitung

Art. 35

Diese sind in Anhang 3 sowie in der Kompetenzenmatrix definiert.

C. Kompetenzzendelegation an Verwaltung Finanz- und Sachkompetenzen der Verwaltung

Art. 36

Der Gemeinderat delegiert Finanz- und Sachkompetenzen an bestimmte Funktionsträger der Verwaltung gemäss nachfolgender Kompetenzenmatrix in Art. 37.

Kompetenzenmatrix

Art. 37^{1) 2)}

Legende

GR	Gemeinderat als Behörde
RV	Ressortvorsteher/in
AS	Ausschuss bzw. Behörde (Sozialbehörde)
GL	Geschäftsleitung
GS	Gemeindeschreiber/in
AL	Abteilungsleiter/in
BL	Bereichsleiter/in
MA	Mitarbeitende/r
E	Entscheid
M	Mitwirkung (umfasst Ausarbeitung des Antrages und/oder Einbezug im Entscheidungsprozess)
I	Information in geeigneter Form
A	Ausführung (nur aufgeführt, wo unterschriftsmässig notwendig, die übrigen Zuständigkeiten für die Ausführung ergeben sich aus der Funktion/dem Stellenbeschrieb)

	Gesetzlich zwingende, nicht delegierbare Verantwortung des Gemeinderates
	Kompetenzdelegation, die zwingend vom GR in einem Erlass festgelegt und publiziert werden muss.

Hinweis

Eine delegierte Sachkompetenz bedeutet immer und ohne zusätzliche Nennung, dass damit nicht nur ein positiver Entscheid (z. B. Bewilligung), sondern auch ein negativer Entscheid (Verweigerung, Entzug) verbunden ist.

0.	Politische Generalklausel	GR	RV	AS	GS	GL	AL	BL	MA	Bemerkungen
	Unabhängig von einer Zuständigkeit der Verwaltung in finanzieller oder materieller Hinsicht gemäss vorliegender Matrix sind sämtliche Geschäfte, die eine hohe politische Brisanz und/oder hohe langfristige Kosten erwarten lassen, dem Entscheid des Gemeinderates oder ggf. des Ressortvorstehers zu unterbreiten.	E	E		M	M	M	M		
1.	Strategische/politische Führungsaufgaben	GR	RV	AS	GS	GL	AL	BL	MA	Bemerkungen
a)	Politische/strategische Planung und Führung (Leitbild, Festsetzung strategische Ziele, Legislaturziele etc.)	E				M				§ 48 Abs. 1 GG
b)	Erlass von Leitbildern/Strategien zu IKS, Arbeitssicherheit, ICT, Kommunikation und dgl.	E				M				BV, Arbeitsgesetz, UVG, § 49 Abs. 2 lit a GG
c)	Festsetzung der Organisation der Verwaltung in Behördenersass	E				M				§ 48 Abs. 2 GG
d)	Leitung der Gemeindeverwaltung				E	M				Deleg. gem. § 49 GG
e)	Aufsicht über die Verwaltung: Sicherstellung der Einhaltung der Vorschriften (= Controlling und Reporting)	E				M				§ 49 Abs. 2 lit a GG
f)	Aufsicht über die Verwaltung: Zweckmässige Verwendung der Mittel (= Controlling und Reporting)	E				M				§ 49 Abs. 2 lit b GG
g)	Aufsicht über die Verwaltung: Schutz des Gemeindevermögens/Verhinderung von Ordnungswidrigkeiten (= Controlling und Reporting)	E				M				§ 49 Abs. 2 lit c GG
h)	Besorgung sämtlicher Gemeindeangelegenheiten, soweit dafür nicht ein anderes Organ zuständig ist	E				M				§ 48 Abs. 3 GG
i)	Festsetzung Wahl- und Abstimmungstage	E			M					§ 12 Abs. 1 lit d GPR
j)	Festsetzung Daten Gemeindeversammlung	E			M					§ 14 ff GG
k)	Erstellung Beleuchtender Bericht für GV/Urne	E	M		M		M			§ 14 ff GG und § 64 Abs. 2 GPR
l)	Vorberatung der Geschäfte der Gemeindeversammlung und der Urnenabstimmung und die Antragstellung hierzu	E	I		M		M			§ 64 GPR, § 19 GG

1.	Strategische/politische Führungsaufgaben	GR	RV	AS	GS	GL	AL	BL	MA	Bemerkungen
m)	Vertretung der Gemeinde nach aussen und Bestimmung der rechtsverbindlichen Unterschriften	E			M					indirekt aus § 48 GG
n)	Bestimmung des amtlichen Publikationsorgans	E			M					§ 7 Abs. 1 GG
o)	Unterstützung des Gemeindereferendums	E				I	M			Art. 33 Abs. 4 KV
p)	Beschlussfassung über den Weiterzug von Beschlüssen der Stimmberechtigten, die im Rechtsverfahren aufgehoben wurden (nach Anhörung der RPK)	E			M					§ 172 GG
q)	Bewilligung von im Budget nicht enthaltenen Ausgaben (bis zur Kreditlimite gemäss GO)	E	(E)	(E)	(E)	(E)	(E)	(E)		§ 104 Abs. 2 GG und, in Klammern, gem. Finanzkompetenz
r)	Beschlussfassung über Finanz-/Aufgabenplan	E				M				§ 96 Abs. 1 GG
s)	Sämtliche Planungsaufgaben (BZO, räumliche Entwicklungsstrategie, Schutzzinventare, Gestaltungspläne, Stellungnahme zu regionalen und kantonalen Plänen sowie solchen von Nachbargemeinden etc.), ggf. als Antrag an GV	E		M	M		M			§§ 86, 130, 147, 183, 190 PBG
t)	Entgegennahme und Weiterbearbeitung von Initiativen (sowie von politischen Vorstössen)	E			M		M			§ 10 GRP (Initiativen)
u)	Zusammenarbeitsvereinbarungen mit anderen Gemeinden und privaten Leistungserbringern (ggf. als Antrag an GV/Urne)	E			M	M	M			
v)	Reglemente, Gebühren (ggf. als Antrag an GV/Urne)	E			M	M	M			
w)	Kommunikation, Öffentlichkeitsarbeit (Alltagsgeschäfte = GS, politische Geschäfte = GP) Kommunikation zu Geschäften aus GR-Sitzung = GR)	E (GP)	E (GP)		E					
x)	Vernehmlassungen	I	E		M		M			Nur, wenn für Hittnau von Belang (sachlich oder finanziell)

2.	Personelle Aufgaben	GR	RV	AS	GS	GL	AL	BL	MA	Bemerkungen
a)	Festsetzung der Grundzüge der Personal- und Lohnpolitik, des Stellenplans, Budgetvorgaben für Besoldungsanpassungen	E				M				
b)	Ernennung Gemeindeschreiber	E								§ 52 GG
c)	Anstellungen, Kündigung, Besoldung, Zulagen, Überzeit GS/AL	E			M					M soweit nicht selbst betroffen
d)	Anstellungen, Kündigung, Besoldung, Überzeit sowie befristete Anstellungen für übriges Personal und Springereinsätze				E		M			M soweit nicht selbst betroffen
e)	Entscheide über personelle Angelegenheiten				E		M			Weiterbildungen, unbezahlter Urlaub, Nebenämter, Beschäftigungsgrade innerhalb Stellenplan usw.
f)	Stellenbeschreibung, LED GS	M	E		M					
g)	Stellenbeschreibung, LED AL		M		E		M			
h)	Stellenbeschreibung, LED übriges Personal				I		E	M		
i)	Wahl Arbeitgebervertretungen in Pensionskasse	E								
j)	Wahl Arbeitnehmervertretungen in Pensionskasse				M				E	

3.	Finanzielle Kompetenzen	GR	RV	AS/SB	GS	GL	AL	BL	Bemerkungen
3.1.	a) Ausgaben im Rahmen des Budgets								
	Einmalig bis (in CHF Tausend)	150'000	10'000	100'000	50'000	100'000	30'000	20'000	
	Jährlich wiederkehrend bis (in CHF Tausend)	40'000		20'000	10'000	20'000	5'000	2'000	
3.2.	b) Im Budget nicht enthaltene Ausgaben								Hinweis: Gemäss Art. 27 Abs. 1 lit. 1 GO eig. nicht zulässig (aber sinnvoll)
	Einmalig bis (in CHF Tausend)	75'000		50'000	8'000	25'000	8'000	3'000	
	– aber bis gesamthaft höchstens pro Jahr (in CHF Tausend)	400'000		100'000	10'000	50'000	10'000	6'000	
	Jährlich wiederkehrend bis (in CHF Tausend)	20'000		5'000	3'000	5'000	3'000	1'000	
	– aber bis gesamthaft höchstens pro Jahr (in CHF Tausend)	40'000		10'000	5'000	10'000	5'000	1'000	
3.3.	c) gebundene Ausgaben								§ 103 GG
		Unlimitiert	150'000		35'000	100'000	35'000	20'000	

4.	Unterschriftskompetenzen	GR	RV	AS	GS	GL	AL	BL	MA	Bemerkungen
a)	Grundsätze: – Die Delegation von Sach- und/oder Finanzkompetenzen beinhaltet automatisch auch die Kompetenz zur Unterzeichnung entsprechender Dokumente. Aufgrund der Rechtsverbindlichkeit nach aussen sowie der Regelung notwendiger Doppelunterschriften gelten indessen die nachfolgenden Ergänzungen und Ausnahmen. – Im Verhinderungsfall gilt immer die festgelegte Stellvertretung ebenfalls als unterzeichnungsbefugt. – In jedem Zweifelsfall sowie bei politisch heiklen Themen unterzeichnen immer der Gemeindepräsident zusammen mit dem Gemeindeschreiber.									
b)	Beschlüsse des Gemeinderates und der Gemeindeversammlung/Urne sowie formelle Korrespondenz der Exekutive (Doppelunterschrift)	X			X					GP und GS
c)	Beschlüsse der Geschäftsleitung im Rahmen der delegierten Sach- und/oder Finanzkompetenzen in dieser Matrix (Doppelunterschrift)					X				Vorsitzender und Aktuar
d)	Unterschriftsberechtigungen für Zahlungsverkehr Banken und Postfinance sowie sämtliche Verträge mit diesen Instituten, inkl. Darlehen und dgl. (Doppelunterschrift)		X		X					inkl. Vollmachten
e)	Entscheide und Auftragsvergaben im Rahmen der delegierten Sach- und/oder Finanzkompetenzen in dieser Matrix									Betreffend berechnete Person (i. d. R. GS oder Abteilungsleitung) mit Einzelunterschrift
f)	Unterzeichnung Werkverträge durch die zuvor beschlossene Auftragsvergabe des zuständigen Gremiums	X			X	X	X			
g)	Nicht rechtverbindliche Korrespondenz sowie untergeordnete Dokumente (z. B. Schriftenempfangsschein und dgl.)								X	Einzelunterschrift aller MA gemäss Kompetenzdelegation des jeweiligen Abteilungs- bzw. Bereichsleitenden

5.	Fachliche Kompetenzen									
5.1.	Abteilung Politik + Verwaltung	GR	RV	AS	GS	GL	AL	BL	MA	Bemerkungen
5.1.1.	Verwaltung									
a)	Massnahmen und Ausbildungen in Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz im Rahmen des Budgets	I			E				A	
b)	Anschaffungen und Unterhalt von Hard- und Software im ICT-Bereich im Rahmen des Budgets inkl. Vertragsabschlüsse oder -erweiterungen				E	E	M		M/A	
c)	Unterhalt und Nachführung des Archives im Rahmen des Budgets				E				M/A	
d)	Beizug des kantonalen Bedrohungsmanagements bei Gefährdungen	I			E		M	M		je nach Betroffenheit
e)	Festlegung der Öffnungszeiten der Verwaltung	E				I				
f)	Regelungen über die Arbeitszeiten (soweit nicht Souverän zuständig)	E				M				
g)	Beizug von Rechtsvertretern falls notwendig, im Rahmen des Budgets		I		E		E			
h)	Wahl der Mitglieder des Wahlbüros und Entscheid über vorzeitige Entlassung von Wahlbüromitgliedern	E			M				A	§ 40 GPR i.V. mit Art. 24 GO sowie § 36 GPR
i)	Wahlbüro: Einsatzplanung, Aufgebote, Beizug von Hilfskräften		I		E				M/A	
j)	Bestimmung der Urnenstandorte	E			M					§ 19 GPR
k)	Entscheid über Gültigkeit von Initiativen	E			M		M			§ 150 GPR
l)	Koordination öffentliches Beschaffungswesen / Submissionen: Wahl des Vergabeverfahrens, Ausschreibung/Einladung, Zuschlag, Abbruch, Nachträge und Submissionsbeschwerden	E			E	E	E		A	
m)	Festlegung von Grundsätzen und Strategien im Bereich der ICT	E			M	M			A	
5.1.2.	Gemeindeversammlung	GR	RV	AS	GS	GL	AL	BL	MA	Bemerkungen
a)	Organisation Gemeindeversammlung inkl. Einladung, Akten, Beleuchtender Bericht, Ablauf, Protokoll und Publikation der Beschlüsse	M	M		E			M	M/A	

5.1.3.	Grundeigentum	GR	RV	AS	GS	GL	AL	BL	MA	Bemerkungen
a)	Erwerb, Veräußerung, Tausch, Belastung und Vorkaufsrechte an Grundstücken und Liegenschaften	E	I		M					
b)	Dienstbarkeiten, Grundlasten, Leitungsrechte, Näher-/Grenzbaurechte, Grenzbereinigungen, Parzellierungen und Vermessungen bei Gemeindeligenschaften	E	I		M					
5.1.4.	Gemeindeanlässe	GR	RV	AS	GS	GL	AL	BL	MA	Bemerkungen
a)	Organisation gemeindeeigener Anlässe, Empfänge, Jubiläen, Informationsveranstaltungen und Repräsentationsanlässe	E	I		E			M	M/A	
5.1.5.	Medienstelle + Website	GR	RV	AS	GS	GL	AL	BL	MA	Bemerkungen
a)	Medienarbeit, Medienmitteilungen, Medienanfragen und öffentliche Kommunikation	E	E		E		M			
b)	Bewirtschaftung Website, amtliche Publikationen, Newsletter und digitale Kommunikationskanäle				E				M/A	
c)	Krisenkommunikation und Kommunikation bei ausserordentlichen Ereignissen	E			M		M	M		
5.1.6.	Abstimmungen + Wahlen	GR	RV	AS	GS	GL	AL	BL	MA	Bemerkungen
a)	Operative Durchführung von Wahlen und Abstimmungen inkl. Unterlagen, Versand, Urnen-/Briefabstimmung, Ergebnisermittlung und Nachbearbeitung				E				A	
b)	Wahlbüro: Schulung, Instruktion, Entschädigungsabwicklung, Protokollierung und Nachbearbeitung				E				A	
c)	Behandlung von Stimmrechtsfragen, Nachzählungen, Berichtigungen und Verfahrensrügen im Wahl-/Abstimmungsbereich				E				A	
5.1.7.	Personalwesen / HR	GR	RV	AS	GS	GL	AL	BL	MA	Bemerkungen
a)	Operative Personaladministration: Personaldossiers, Ausschreibungen, Anstellungsunterlagen, Mutationen, Zeugnisse und HR-Reporting				E		M		A	

5.1.8.	Informations- und Kommunikationstechnologien (ICT)	GR	RV	AS	GS	GL	AL	BL	MA	Bemerkungen
a)	Festlegung von Grundsätzen und Strategien im Bereich der ICT	E			M	M			M/A	
b)	ICT-Governance, Benutzer- und Zugriffsrechte, Fachapplikationen, IT-Sicherheit und externe ICT-Dienstleister				E				M/A	
c)	Cybervorfälle, Datenverlust, Systemausfälle, Wiederherstellung, Eskalation an Behörden/Dritte	E/I			E	E	M		M/A	
5.1.9.	Datenschutz + Informationsverwaltung	GR	RV	AS	GS	GL	AL	BL	MA	Bemerkungen
a)	Datenschutz-Fachkoordination, Datenschutzberatung, Datenschutzfolgeabschätzungen, Datenbetroffenheiten und Datenschutzverletzungen				E		M	M	A	
b)	Informationszugang / Öffentlichkeitsprinzip, Akteneinsicht und Herausgabe amtlicher Dokumente	E/I			E		M	M	A	
5.1.10.	Arbeitssicherheit + Gesundheitsschutz	GR	RV	AS	GS	GL	AL	BL	MA	Bemerkungen
a)	Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz: Gefährdungsermittlung, Schutzmassnahmen, Schulungen, Unfall-/Beinaheunfallmeldungen und periodisches Reporting				E	M	M	M	A	
b)	Schutz der persönlichen und körperlichen Integrität, Mobbing, sexuelle Belästigung, externe Vertrauensstelle und formelle Verfahren	I	I		E	M	M	M	A	
c)	Rechtsschutz für Angestellte bei dienstbezogenen Angriffen oder Verfahren		I		E		M	M	A	
5.1.11.	Bürgerrechtssachen	GR	RV	AS	GS	GL	AL	BL	MA	Bemerkungen
a)	Erteilung des Gemeindebürgerrechtes	E					M		M/A	Art. 21 Abs. 1 KV

5.2.	Abteilung Finanzen + Soziales	GR	RV	AS	GS	GL	AL	BL	MA	Bemerkungen
5.2.1.	Finanzen									
a)	Aufnahme von Darlehen im Rahmen der Finanzplanung		I		I		E			Darlehensbetrag wird vorgängig mit RV und GS bestimmt
b)	Geldanlagen (mündelsicher)		I		I		E			
c)	Abschluss und Ersatzabschluss von Personal- und Sachversicherungen		I		M		E			bei personalrechtlichen Versicherungen ist GL einzubeziehen
d)	Erstellung des Budgets	E				M	M			§ 101 GG
e)	Erstellung der Hochrechnung (Reporting)	E	I		M		M	M		
f)	Bewilligung gebundener Ausgaben	E			E	E	E			§ 105 GG/vgl. Ziffer 3.3
g)	Genehmigung von Abrechnungen von Objektkrediten (soweit nicht GV zuständig)	E					M			§ 112 GG
h)	Erstellung der Jahresrechnung	E				I	M			§ 128 GG
i)	Bestimmung der finanztechnischen Prüfstelle (zusammen mit RPK gemäss Art. 33 GO)	E				I	M			§ 149 GG
j)	Festlegung der Amortisations-/Refinanzierungspraxis	E					M			
5.2.2.	Steuern	GR	RV	AS	GS	GL	AL	BL	MA	Bemerkungen
a)	Einschätzung von Grundsteuern	E	I					M		§ 210 Steuergesetz
b)	Entscheid über Steuererlassgesuche	E	I					M		
c)	Entscheid über Abschreibungen von Steuern	E	I					M		

5.2.3.	Soziales	GR	RV	AS	GS	GL	AL	BL	MA	Bemerkungen
5.2.3.	Sozialhilfe									
a1)	Ausrichtung von Nothilfe bis CHF 5000.00			I				E		
a2)	Ausrichtung von Nothilfe ab CHF 5000.00			E				M		
b)	Sofortunterstützung bis CHF 10'000.00 bei wirtschaftlicher Hilfe, wenn dauernde Unterstützung wahrscheinlich			I				E		
c)	Kostengutsprachen bei Kindes- und Erwachsenenschutzmassnahmen mit KESB-Anordnung			I				E		
d)	Verfügungen über Fallaufnahmen und -einstellungen			E				M		
e)	Erlass von Auflagen und Weisungen							E		
f)	Sanktionen (Leistungskürzungen oder Teileinstellungen)			E				M		
g1)	Zahnbehandlungskosten bis max. CHF 3000.00 pro Fall							E		
g2)	Zahnbehandlungskosten über CHF 3000.00 pro Fall			E				M		
h)	Gesundheitskosten im Rahmen der Franchise und des Selbstbehalts und ärztlich attestierten Mehrkosten							E		
i1)	Situationsbedingte Leistungen gemäss SKOS-Richtlinien bis CHF 1000.00 im Einzelfall							E		
i2)	Situationsbedingte Leistungen gemäss SKOS-Richtlinien über CHF 1000.00 im Einzelfall			E				M		
j)	Bewilligung von Mietkosten, die über der Mietzinslimite liegen			E				M		
k1)	Kostengutsprachen für Integrationsmassnahmen bis sechs Monate							E		
k2)	Kostengutsprachen für Integrationsmassnahmen ab siebtem Monat			E				M		
l)	Kostengutsprachen für Kindes-/Erwachsenenschutzmassnahmen ohne KESB-Anordnung			E				M		

5.2.3.	Sozialhilfe	GR	RV	AS	GS	GL	AL	BL	MA	Bemerkungen
m)	Jährliche Fallrevisionen nach SHG			E				M		
n)	Berechnung und Festlegung von Elternbeiträgen und Verwandtenunterstützung inkl. gerichtliche Geltendmachung			E				M		
o)	Ratenzahlungsvereinbarungen							E		
p)	Erlass-/Teilerlass von Gemeindeforderungen			E				M		
q)	Strafantrag bei Sozialhilfemissbrauch und wegen Vernachlässigung der Unterhaltspflicht			E				M		
r)	Rechtsmittel, Rekursvernehmlassungen und Vertretung in sozialrechtlichen Verfahren		E	M	M			M		
s)	Rekursvernehmlassungen			M				E		
t)	Beizug von Rechtsanwälten	I		E				M		
u)	Beizug von Sozialdetektiven	I		E				M		Antrag an Bezirksrat
v)	Festlegung von Unterstützungsrichtlinien in der wirtschaftlichen Hilfe in Ergänzung zu den SKOS-Richtlinien	I		E				M		
w)	Einreichung Gefährdungsmeldungen an KESB		I					E		
x)	Entscheide über Entnahmen aus dem Sozialfonds			E				M		
y)	Persönliche Hilfe (Beratung, Begleitung, Triage und Fallkoordination ohne finanzielle Leistung)		I					E		
z)	Aufsicht Kindertagesstätten und Tagesfamilien inkl. Bewilligungen, Auflagen, Kontrollen und Massnahmen		I	E				M		
5.2.4.	Asylwesen	GR	RV	AS	GS	GL	AL	BL	MA	Bemerkungen
a)	Ausrichtung der Asylfürsorge und Nothilfe Gemäss AIG und von situationsbedingten Leistungen, wenn von Bund oder Kanton finanziert		E					E		
b)	Erlass von Auflagen und Weisungen							E		
c)	Sanktionen (Leistungskürzung oder Teileinstellung)			E				M		
d)	Finanzierung von nicht subventionierten Leistungen gemäss URL Asyl							E		
e)	Finanzierung von nicht subventionierten Leistungen gemäss URL Asyl			E				M		
5.2.5.	Alimentenbevorschussung	GR	RV	AS	GS	GL	AL	BL	MA	Bemerkungen
a)	Neubewilligung, Überprüfung und Einstellung der Fälle		E	I				M		
b)	Abschreibung von nicht einbringlichen Forderungen		E	I				M		

c)	Genehmigung von Rechenschaftsberichten	I		E				M		
5.2.6.	Zusatzleistungen	GR	RV	AS	GS	GL	AL	BL	MA	Bemerkungen
	Vertragsmanagement mit Trägergemeinde Pfäffikon betreffend Zusatzleistungen AHV/IV	E			I			M		
	Budgetierung, Abrechnungskontrolle, Statistik und Reporting und Schnittstelle für Zusatzleistungen AHV/IV						M	E		

5.3.	Sicherheit + Gesellschaft	GR	RV	AS	GS	GL	AL	BL	MA	Bemerkungen
5.3.1.	Gesellschaft									
a)	Abschluss Grabpflegeverträge						I		E	
b)	Grabmalbewilligungen (im Rahmen der Vorschriften)						I		E	
c)	Anordnungen von Gräberräumungen (im zeitlichen Rahmen der VO)		I				I		E	
d)	Bestattungsbewilligungen						M		E	Organisation von Bestattungen und Abdankungen, Aufträge an Dienstleister sowie Führung des Bestattungsregister
e)	Exhumierungen, Urnenversetzungen	E	I				M		M	Bei heiklen Fällen oder Rechtsstreitigkeiten RV/GR einbeziehen. Quelle: Friedhof-/Bestattungsverordnung Art. 2 und 16; Status: Neu; Priorität: hoch
f)	Jugendarbeit		I				E		M	Jugendprojekte und Zusammenarbeit mit Vereinen, Schulen, Fachstellen und Institutionen
g)	Vereinsförderung	E	I				E		M	Gesuchsprüfung, Kinder-/Jugendbeiträge, Jubiläen, Sponsoring, wiederkehrende/einmalige Beiträge, Missbrauch und Rückforderungen
5.3.2.	Publikumsdienste	GR	RV	AS	GS	GL	AL	BL	MA	Bemerkungen
a)	An- und Abmeldeverfügungen		I				E		M	
b)	Zwangszuweisungen zur Krankenkasse		I				E		M	
c)	Herausgabe von Adresslistenauskünften für nicht kommerzielle Zwecke						E		M	
d)	Führung Einwohnerregister inkl. An-/Abmeldungen, Mutationen, Registerbereinigungen und Meldepflichtvollzug						E		M	
e)	Führung Stimmregister in Zusammenarbeit mit Wahlen/Abstimmungen				E		E		M	
i)	Fundbüro: Annahme, Aufbewahrung, Herausgabe, Verwertung und Gebühren						M		E	
j)	Hunderegister, Hundemeldungen, Gebühren, Kontrollen und Vollzug Hundewesen		I				I		E	

5.3.3.	Sicherheit	GR	RV	AS	GS	GL	AL	BL	MA	Bemerkungen
a)	Entscheid über Waffenerwerbsgesuche						E		M	
b)	Verfügungen im Hundewesen						E		M	
c)	Verzeigungen bei Fehlnutzungen öffentlicher Parkplätze						E		M	
d)	Entscheid über Patente Klein- und Mittelverkaufsbetriebe		I				E		M	
e)	Entscheid über Patente Gastwirtschaften		I				E		M	
f)	Bewilligungen vorübergehende Betriebe (Festwirtschaften, Veranstaltungen)		I				I		E	
g)	Bewilligungen Polizeistundenverlängerungen		I				E		M	
h)	Bewilligungen Steigenlassen von Himmelslaternen und Feuerwerk		I				E		M	
i)	Bewilligungen für lärmintensive Bauarbeiten und für Nacharbeiten		I				E		M	
j)	Temporäre Reklamebewilligungen						E		M	
k)	Einschränkungen von Feuern auf öffentlichem Grund		I				E		M	
l)	Allgemeine polizeiliche Bewilligungen inkl. Auflagen, Bedingungen, Kontrollen, Änderung, Entzug und Widerruf		I				E		M	
m)	Veranstaltungsbewilligungen: Sicherheitskonzept, Verkehr, Sanität, Lärm, Jugendschutz, Feuerwehr, Haftpflicht und Gebühren		I				E		M	
n)	Strafanzeigen und Verzeigungen bei Widerhandlungen gegen die Polizeiverordnung oder gegen Bewilligungsauflagen		I		M	E	M		M	
o)	Private Videoüberwachung mit Erfassung des öffentlichen Raums: Bewilligung, Auflagen und Kontrolle		E				E		M	
p)	Feuerwehr: Administration, Kurs-/Soldabrechnung, Dienstleistungen an Dritte, Einsatzkosten, Material-/Fahrzeugkosten und Gebühren		E				E		M	
q)	Militär- und Schiesswesen inkl. Schiessanlage, Betriebsbewilligung, Sicherheitsauflagen, Schiessverbot, Unterhalt und Finanzen	E	I				E		M	

r)	Zivilschutz/ZSO: Schnittstelle, Kostenkontrolle, Material/Anlagen, Vertretung,						E		M	
s)	RFO / ausserordentliche Lagen: lokale Vorbereitung, Aufgebotsschnittstelle, Information, Kosten, Nachbearbeitung und Dokumentation	E	E		M	M	E		M	
t)	Öffentliche Sicherheit auf öffentlichem Grund: Campieren, Fahrende, Überwachung öffentlicher Anlagen, Schutzvorrichtungen und Rettungseinrichtungen		I				E		M	
u)	Temporäre Ausnahmegewilligungen für Flutlichtanlagen und stark strahlenden Lichtquellen						E		M	
v)	Temporäre Ausnahmegewilligungen für Betrieb mit Lautsprechern sowie Verstärkeranlagen im Freien						E		M	
w)	Einreichung und ggf. Rückzug von Strafanzeigen bei Einbrüchen und Vandalenakten der Infrastruktur der Verwaltung	I	I		E		E		M	
5.3.4.	Jagd und Fischerei	GR	RV	AS	GS	GL	AL	BL	MA	Bemerkungen
a)	Kommunale Koordination, Meldungen, Stellungnahmen und Zusammenarbeit mit kantonalen Stellen						E		M	
5.3.5.	Verkehrssicherheit	GR	RV	AS	GS	GL	AL	BL	MA	Bemerkungen
a)	Bewilligungen Benützung öffentlicher Grund (bei Veranstaltungen)						E		M	Rücksprache mit Abteilung T+I und/oder P+H
b)	Strassenrechtliche Verkehrsmassnahmen sowie Markierungen und Signalisationen						E		M	Rücksprache mit Abteilung T+I

5.3.4.	Alter	GR	RV	AS	GS	GL	AL	BL	MA	Bemerkungen
a)	Altersarbeit, Altersstrategie und Koordination von Angeboten für die ältere Bevölkerung	E	E		I		E		M	
b)	Kontaktstelle Pflegeplätze: Beratung, Triage, Koordination mit Heimen, Spitex, Angehörigen und Fachstellen		I				E		M	
c)	Pflegefinanzierung stationär und ambulant: Prüfung, Verfügung, Rechnungs- und Kostenkontrollen						E		M	
d)	Leistungsvereinbarungen mit Alters-, Pflege- und Gesundheitsinstitutionen	E	I				M		M	
e)	Gesundheitsförderung, Prävention, Suchtprävention und Zusammenarbeit mit regionalen Fachstellen		E				E		M	

5.4.	Planung + Hochbau	GR	RV	AS	GS	GL	AL	BL	MA	Bemerkungen
5.4.1.	Planung									
a)	Nachführung kommunaler Planungsgrundlagen, GIS, ÖREB-/Zonenplan-Daten und Planarchive						E		A	Operative Nachführung; strategische Planung/BZO/Leitbilder bleiben bei GR gemäss allgemeinen Führungsaufgaben.
5.4.2.	Baubewilligungsverfahren	GR	RV	AS	GS	GL	AL	BL	MA	Bemerkungen
a)	Entscheid über Bewilligungspflicht, Bewilligungsfreiheit, Meldepflicht und Verfahrensart sowie den gesamten Verfahrensvollzug		I				E		A	Bei Zweifeln, Drittinteressen oder politischer Brisanz Eskalation an RV.
b)	Baubewilligungen im Anzeigeverfahren und im Meldeverfahren		I				E		A	z.B Grundstückunterteilungen, Mauern, Einfriedungen, Abstellplätze, Geländeveränderungen, Reklameanlagen, Nutzungsänderungen usw.
c)	Ordentliche Baubewilligungen sowie Vorentscheide mit Drittverbindlichkeit mit einer Bausumme bis CHF 500'000		I				E			Erstentscheid
d)	Ordentliche Baubewilligungen sowie Vorentscheide mit Drittverbindlichkeit mit einer Bausumme von mehr als CHF 500'000	E	I				M			Erstentscheid
e)	Baubewilligungen mit Ausnahmbewilligungen, bei Objekten in Schutz-/Ortsbild-/Kernzonen sowie Arealüberbauungen	E	I				M			Erstentscheid (auch im Anzeigeverfahren)
f)	Projektänderungen an rechtskräftig bewilligten Projekten	(E)	I				E		A	Nur sofern Projektidentität, Drittinteressen und Nebenbestimmungen nicht wesentlich berührt sind.
g)	Nebenbewilligungen und Fachkoordination, soweit nicht Tiefbau + Infrastruktur zuständig						E		A	z.B. Wasser, Abwasser, Feuerpolizei, Material- und Farbkonzept.
h)	Farb- und Materialkonzept bei Objekten in Schutz-/Ortsbild-/Kernzonen sowie Arealüberbauungen	E					M		A	-
5.4.3.	Baukontrolle/Baupolizei	GR	RV	AS	GS	GL	AL	BL	MA	Bemerkungen
a)	Baufreigabe, Auflagenkontrolle, Baukontrollprogramm, Rohbau-/Schlusskontrollen und Abnahmeverfügungen		I				E		A	Zusammenzug Baukontrolle, Nachkontrollen und Freigaben im Rahmen bewilligter Projekte.

b)	Baustopp und dringliche Sofortmassnahmen im Bauvollzug		I				E		A	Bei erheblicher Tragweite nachträgliche Information/Eskalation an GR.
c)	Fristenkontrolle, Erlöschen von Baubewilligungen, längere Bauunterbrüche und Fertigstellungsbefehle		I				E		A	Streitige oder politisch heikle Fälle an GR.
d)	Mängelrügen, Fristansetzungen, Nachkontrollen und Vollzug einfacher Auflagen						E		A	Zwangsmassnahmen und erhebliche Eingriffe siehe nachfolgende GR-Kompetenz.
e)	Wiederherstellungs-, Beseitigungs-, Nutzungsverbots- und Ersatzvornahmeverfügungen	E	M				M			Erhebliche Eingriffe mit Rechtsmittel- und Kostenfolgen.
f)	Strafanzeigen und Verzeigungen wegen Widerhandlungen gegen Bau- und Planungsrecht		M			E	M			
g)	Stellungnahmen zu Rekurs- und Beschwerdeverfahren im Baurecht		E		M		M			Rechtsmittelverfahren mit verbindlicher Aussenwirkung.
h)	Benützung öffentlichen Grundes im Zusammenhang mit Bautätigkeit		I				E		A	Schnittstelle S+G sowie T+I sicherstellen.
5.4.4.	Brandschutz/Feuerpolizei und Beförderungsanlagen	GR	RV	AS	GS	GL	AL	BL	MA	Bemerkungen
a)	Feuerungsbewilligungen, Feuerungskontrollen, Mängelbehebung und Gebührenverfügungen						E		A	Gemäss Antrag/Grundlagen Feuerpolizei bzw. Kontrollorgan.
b)	Brandschutzauflagen, Brandschutzkontrollen, Nachkontrollen und Vollzug von Brandschutzauflagen		I				E		A	Soweit nicht Bestandteil eines GR-Baubeschlusses.
c)	Blitzschutzanlagen und periodische Kontrollen, soweit kommunal zuständig						E		A	Operativer Vollzug nach Brandschutzrecht/GVZ-Vorgaben.
d)	Bewilligung, periodische Kontrollen und Mängelbehebungen von Beförderungsanlagen						E		A	Operativer Vollzug nach Kontrollorgan.
5.4.5.	Ortsbildschutz	GR	RV	AS	GS	GL	AL	BL	MA	Bemerkungen
a)	Vollzug kommunaler Schutzinventare und verbindliche Schutzentscheide	E	M				M			
b)	Abbruchbewilligungen in Kernzonen sowie bei Schutz- oder Inventarobjekten	E	M				M			Erhebliche Schutz-/Ortsbildrelevanz.

5.5.	Tiefbau + Infrastruktur	GR	RV	AS	GS	GL	AL	BL	MA	Bemerkungen
5.5.1.	Strassenwesen									
a)	Festsetzung von kommunalen Strassenbauprojekten	E			M		M			§ 15 Abs. 2 StrG
b)	Kreditgenehmigungen für Unterhalt von Gemeindestrassen, Wegen, Plätzen und Trottoirs, Bushaltestellen und Nebenanlagen	(E)			(E)	(E)	E	M		Gemäss Finanzkompetenz GL / GR
c)	Erlass von temporären Verkehrsbeschränkungen im Zusammenhang mit Strassen-/und Werkleitungssanierungen		I				E	M		Zuständigkeit S+G anderweitig temporäre und dauernde Verkehrsanordnungen
d)	Entscheid über Benützung von öffentlichem Grund im Zusammenhang mit Bautätigkeit						E	M		
e)	Entscheid über Aufbruchbewilligungen, Wiederherstellung und Baustellenkoordination im öffentlichen Strassenraum						I	E		
f)	Erlass, Änderung Winterdienstkonzept	E					M	M		
5.5.2.	Abfallbewirtschaftung	GR	RV	AS	GS	GL	AL	BL	MA	Bemerkungen
a)	Entscheid über neue/geänderte Standorte von Abfallbehältern		I				E		M	
b)	Festlegung der Termine von Abfallsammlungen		I				E		M	
c)	Verfügungen und Ersatzvornahme bei Abfallablagern						E			
d)	Bewilligung von Strassensammlungen für Schuh- und Lederwaren						E		M	
e)	Bewilligung von Altpapiersammlungen						E		M	
f)	Bewilligung von Kleidersammelstellen						E		M	
g)	Vergabe der Abfuhrdienstleistungen	E					M		M	
5.5.3.	Natur- und Landschaftsschutz	GR	RV	AS	GS	GL	AL	BL	MA	Bemerkungen
a)	Kommunale Koordination, Interessenvertretung, Schutzobjekte, Pflegevereinbarungen, Überwachung und Umsetzung kommunaler Schutzmassnahmen	E					M	M	M	

5.5.4.	Forstwirtschaft	GR	RV	AS	GS	GL	AL	BL	MA	Bemerkungen
a)	Kommunale Koordination, Interessenvertretung		M				E	M		
b)	Schnittstelle Förster/Forstbetrieb,						I	E	M	
c)	Planung, Bau, Betrieb, Unterhalt Waldstrassen	(E)			(E)	(E)	E	M		GL / GR bei Projekten/Krediten; operativer Betrieb AL/ BL
5.5.5.	Landwirtschaft	GR	RV	AS	GS	GL	AL	BL	MA	Bemerkungen
a)	Kommunale Koordination, Interessenvertretung		M				E	M		
b)	Schnittstelle Landwirtschaftsbetriebe / Ackerbaustellenleitung						I	E	M	
c)	Planung, Bau, Betrieb, Unterhalt Flurstrassen	(E)			(E)	(E)	E	M		GL / GR bei Projekten/Krediten; operativer Betrieb AL/ BL
5.5.6.	Wasserversorgung	GR	RV	AS	GS	GL	AL	BL	MA	Bemerkungen
a)	Generelles Wasserversorgungsprojekt, Erschliessungsplanung und strategische Wasserbeschaffung	E					M	M	M* (Brunnenmeister)	
b)	Wasserlieferungsverträge, Zweckverband Gruppenwasserversorgung Tösstal, Optionen, Beteiligungen und regionale Wasserbeschaffung	E					M			Genehmigungs-, Vertretungs- und Finanzkompetenzen vorbehalten.
c)	Löschschutz und überkommunale Wasserverträge	E			M		M		M* (Brunnenmeister)	Spezialverträge wie Lauberg/Bäretswil/Bauma
d)	Planung, Bau, Betrieb, Unterhalt und Erneuerung der Wasserversorgungsanlagen	(E)	I				E	I	M* (Brunnenmeister)	GR / RV bei Projekten/Krediten; operativer Betrieb AL / Brunnemeister
e)	Entscheid über Anschlussbewilligungen (soweit nicht Hochbau zuständig)		I	I			E		M* (Brunnenmeister)	Abgrenzung zu Hochbau
f)	Vornahme von Verbrauchsschätzungen bei nicht eingereichten Zählerstandsmeldungen						E		M	
g)	Wasserqualität, Qualitätssicherung, Proben, Störfälle, Notversorgung und Meldepflichten		I				I	I	E* (Brunnenmeister)	Bei Ereignissen; sofortige Information RV/GR;
h)	Wasserabgabe für besondere Zwecke, Bauwasser, Bezug ab Hydranten						I	I	E* (Brunnenmeister)	Spezialfälle
i)	Hydranten: Standort, Freihaltung, Zugänglichkeit, Kontrolle, Unterhalt und Reparatur						I	I	E* (Brunnenmeister)	Schnittstelle Feuerwehr/Brandschutz.

j)	Versorgungsunterbrüche, Einschränkungen der Wasserabgabe, Notmassnahmen und Information Betroffener						I	I	E* (Brunnenmeister)	Bei erheblicher Tragweite Information GR/RV
5.5.7.	Siedlungsentwässerung / Abwasser	GR	RV	AS	GS	GL	AL	BL	MA	Bemerkungen
a)	GEP, strategische Planung, Anlagen- und Kanalisationskataster	E					M			
b)	Übernahme privater Abwasseranlagen ins Eigentum der Gemeinde	E			M		M			
c)	Anschluss- und Abnahmeverträge mit Nachbargemeinden / ARA-Verträge,	E			M		M			
d)	Gesuche für Ergänzungs- und Erneuerungsanlagen, Aufhebung, Abänderung, Sondernutzungen Drainageleitungen und Meliorationsanlagen	E					M	M		
e)	Planung, Bau, Betrieb, Unterhalt und Erneuerung öffentlicher Abwasseranlagen	(E)	I				E	M		GR/RV bei Projekten/Krediten; operativer Betrieb AL/BL /
f)	Kommunale gewässerschutzrechtliche Bewilligungen						E			
g)	Festlegung Anschlussstelle, Anschlussbedingungen, Anschluss- und Abnahmekontrollen (soweit Hochbau nicht zuständig)						E			
h)	Sanierungsverfügungen und Anpassung privater Abwasseranlagen				I		E	M		
i)	Nachführung Übersichtsplan Meliorationsanlagen und technische Dokumentation						E	M		Plan/Dokumentationspflicht.
j)	Planung, Bau, Betrieb, Unterhalt von Gräben, Drainagen und meliorierter Anlagen						I	E		
5.5.8.	Öffentliche Gewässer	GR	RV	AS	GS	GL	AL	BL	MA	Bemerkungen
a)	Festsetzung von Grundwasserschutzbereichen	E			M		M			§ 34 Abs. 2 EG GSchG
b)	Festsetzung von Grundwasserschutzzonen	E			M		M			§ 35 EG GSchG
c)	Ergänzungs- und Erneuerungsanlagen, Aufhebung, Abänderung, Sondernutzungen Drainageleitungen und Meliorationsanlagen	E					M	M		GR-Aufgabe gemäss Unterhaltsordnung
d)	Planung, Bau, Betrieb, Unterhalt öffentlicher Gewässer,						E	M		Eigentums- und Grundsatzfragen an GR.

5.5.9.	Öffentlicher Verkehr	GR	RV	AS	GS	GL	AL	BL	MA	Bemerkungen
a)	Kommunale Koordination mit Verkehrsbetrieben zu Fahrplananpassungen, Interessenvertretung	E					M	M		
b)	Kreditgenehmigungen für Ersatz und/oder Unterhalt von Bushaltestellen, Wartehallen, Halteketten	(E)			(E)	(E)	M	M		Gemäss Finanzkompetenz GL / GR
5.5.10.	Liegenschaftsverwaltung	GR	RV	AS	GS	GL	AL	BL	MA	Bemerkungen
a)	Ordentliche Miet-, Pacht-, Nutzungs- und Gebrauchsleiheverträge für Gemeindelienschaften		M				E		A	Im Rahmen Budget, Reglemente, Tarife und marktüblicher Bedingungen.
b)	Langfristige, nicht marktübliche oder politisch heikle Liegenschaftsverträge	E	M				M			Langfristige Bindung, Abweichung vom Markt oder politische Tragweite.
c)	Mietzinsreduktionen, Stundungen, Forderungsverzichte und Vergleiche bei Miet-, Pacht- und Nutzungsforderungen	E	M		M		M			
d)	Temporäre Nutzungen von Gemeinderäumen, Anlagen, Parkplätzen, Lagerräumen und Abstellflächen		I				E		A	Schnittstelle S+G I sicherstellen bei Veranstaltungen.
e)	Hausordnungen, Belegungsregeln und betriebliche Weisungen ohne Gebührencharakter	E	I				M		A	Gebühren/Tarife und politisch relevante Nutzungsgrundsätze bleiben dem zuständigen Organ vorbehalten.
f)	Service-, Wartungs-, Hauswartungs-, Reinigungs-, Bewirtschaftungs- und Facility-Management-Verträge				(E)	(E)	E		A	Im Rahmen Budget, Finanzkompetenzen und Beschaffungsrecht.
g)	Laufender Gebäudeunterhalt, Kleinreparaturen, Ersatzbeschaffungen und Instandstellungen				(E)	(E)	E		A	Im Rahmen Budget, Finanzkompetenzen und Unterhaltsplanung.
h)	Abnahme von Werkleistungen, Mängelrügen, Garantie-/Gewährleistungsansprüche und Schadenfälle	(E)	I				E		A	Erhebliche Schadenfälle, Rechtsstreitigkeiten oder Regressfragen an GR.
i)	Zustimmung zu baulichen Anpassungen, Mieterausbauten oder Nutzungsänderungen durch Mietende/Nutzende	(E)	M				E		A	Bei Wertveränderung, politischer Tragweite oder dauernder Nutzungsänderung GR.
j)	Rechtsstreitigkeiten, Rechtsmittel, Vergleiche und Rechtsvertretung in Liegenschaftsangelegenheiten	E	M		M		M			

k)	Vertretung der Gemeinde als Grundeigentümerin in Nachbar-, Planungs-, Bewilligungs- und Auflagenverfahren	E	M				M			
l)	Liegenschaftsinventar, Vertragsmanagement, Objektakten, Fristenkontrolle sowie Schlüssel- und Zutrittsverwaltung				M		E		A	Archivierung, Datenschutz und GEVER mit GS abstimmen.

Visumsregelung/-zuständigkeit

Art. 38

Grundsätzlich ist jeder Beleg zu visieren. Davon ausgenommen sind Einnahmenbelege, für die Faktenjournale oder Rechnungsdoppel bestehen (z. B. Staats- und Gemeindesteuern, Versorgungs- und Entsorgungsgebühren und dergestalt), Einnahmen, die auf Behördenbeschlüssen, Verträgen, Tarifen, Preislisten und derartig basieren sowie Ausgabenbelege für Steuerrückzahlungen und dergleichen.

Alle Rechnungen sind vor der Zahlungsfreigabe auf rechnerische und materielle Richtigkeit zu prüfen und wie folgt zu visieren:

- Sämtliche Belege sind durch die zuständigen Abteilungen gemäss Kompetenzenmatrix auf ihre inhaltliche Richtigkeit (materiell) zu überprüfen.
- Die durchgeführte Kontrolle wird von der visumsberechtigten Person der zuständigen Abteilung mit Visum im Kontierungsstempel bestätigt.
- Bei Projekten visiert der vom Gemeinderat eingesetzte Projektleiter zusammen mit einer weiteren bezeichneten visumsberechtigten Person.
- Ausgaben von mehr als CHF 25'000.00 sind mit zwei Visen zu versehen, jene der visumsberechtigten Person zusammen mit dem Leiter Finanzen.
- Zahlungsfreigaben von Ausgaben durch übergeordnete Regelungen (Gesetz, ggf. Vertrag), welche die Ausgabenkompetenz einer visumsberechtigten Person der zuständigen Abteilung übersteigen, haben mit einem zweiten Visum des Ressortvorstehers zu erfolgen.

Die Abteilung Finanzen kontrolliert immer die Einhaltung der Unterschriftenregelung zur Ausgabenkompetenz gemäss Kompetenzenmatrix.

Die Abteilung Finanzen gibt nach durchgeführter Kontrolle die Belege, versehen mit dem Eingangs- und Kontrollvermerk (Visum), zur Zahlungsfreigabe oder Verbuchung weiter.

VIII. Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

Art. 39

Die vorliegende Fassung tritt, nach Vorliegen der Rechtskraft, per 1. Juli 2026 in Kraft und ersetzt alle bisherigen Fassungen bzw. alle diesbezüglichen anderslautenden früheren Reglemente und Beschlüsse des Gemeinderates.²⁾

GEMEINDERAT HITTNAU

Carlo Hächler
Gemeindepräsident

Christian Schmid
Gemeindeschreiber

1) Eingefügt / Geändert / Aufgehoben mit GR-Beschluss Nr. 74 vom 13.09.2023

2) Eingefügt / Geändert / Aufgehoben mit GR-Beschluss Nr. 47 vom 24.06.2026

Auf die Nennung der weiblichen Form wird verzichtet, da sie in der männlichen Form mitgemeint ist.

Anhang

Anhang 1: Kernaufgaben der strategischen Führung des Gemeinderates

Strategie/Politik	Gesetz/Vollzug (nicht delegierbar)	Kommunikation/Repräsentation
<i>> Entwicklung/Attraktivität</i>	<i>> Politische/strategische Führung/Verantwortung</i>	<i>> Vernetzung/Influss</i>
• Festlegen der Legislatur- und Jahresziele • Normative Vorgaben (wie Leitbild etc). • Finanz- und Aufgabenplanung • Personal- und Lohnpolitik • Frühzeitiges Erkennen relevanter Themen/Trends und Umsetzung durch Projekte	• Aufgaben und Kompetenzen zuweisen, Anstellung GS/GL • Führung Gemeindeversammlung • Aufsicht Finanzhaushalt, Budget • Controlling/Reporting • Beschlüsse von/zu Vollzugsaufgaben • Kommissionen einsetzen • Beschwerdeinstanz (Eskalationsstufe)/Krisenmanagement • Vernehmlassungen	• Meinungsbildungsprozess führen • Erwartungen der Bürger abholen • Anlaufstelle für neue Ideen, Anregungen und Anliegen der Bürger • Repräsentation der Gemeinde • Reporting-Tätigkeiten (Geschäftsbericht)

Anhang 2: Aufgaben – Kompetenzen – Verantwortung des Ressortvorstandes

Aufgaben	Kompetenzen	Verantwortung
• Politische und strategische Aufsicht und Kontrolle des zugeteilten Verwaltungsbereichs • Er sorgt für die Vorbereitung der Anträge, welche dem Gemeinderat zur Beschlussfassung unterbreitet werden. Dabei wird er vom ihm zugeteilten Verwaltungsbereich unterstützt • Er richtet sein Handeln auf die strategische Planung des Gemeinderates aus • Vertritt die Interessen der Gemeinde in überkommunalen Gremien und Institutionen • Übernimmt Repräsentationsaufgaben innerhalb der Gemeinde	• Weisungsbefugnis gegenüber den Abteilungsleitenden zur Sicherstellung der mittel- und langfristigen Strategien des Gemeinderates • Ressortspezifische Kompetenzen gemäss Kompetenzreglement • Antragsrecht z. Hd. GR in seinem Ressort	• Impulssetzung und Entwicklung mittel- und langfristiger Ausrichtung in den ihm zugewiesenen Verwaltungsbereich • Finanzielle Aufsicht des ihm zugeteilten Verwaltungsbereiches

Anhang 3: Aufgaben – Kompetenzen – Verantwortung der Geschäftsleitung

Aufgaben	Kompetenzen	Verantwortung
- Operative Führung der Verwaltungstätigkeit (personell/organisatorisch) - Umsetzung der Politik und Strategie des GR - Unterstützung des GR in der strategischen Planung - Wirkungsvolles Controlling und gezieltes Reporting - Förderung des Austauschs, der Koordination und Information in der Verwaltung - Einheitliche Umsetzung der Verwaltungstätigkeit und des Auftritts nach Aussen - Kommunikation/Öffentlichkeitsarbeit - Personal-Management	- Notwendige Weisungsbefugnisse zur Wahrnehmung der operativen Führung - Personalrechtliche Kompetenzen (ausser Ebene GL/GS) - Ausgaben und Visumsrechte im Rahmen der Kompetenzordnung - Antragsrecht z. Hd. GR	- Umsetzung Leistungsaufträge und Legislaturplan - Einhaltung von Budget und Umsetzung Jahresziele - Reporting (Jahresbericht, Quartalsberichte) - Systematisches Aufgabencontrolling/Überprüfung Prozessabwicklung (Qualität) □ IKS - Überprüfung Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben - Revisionen

Anhang 4: Kategorisierung von Arbeitsfeldern

